Señor *[director]*:

Mediante carta recomendada (*certificada*) del (fecha), usted me despidió por razones económicas. También me recordó que tengo derecho a ser recontratado en la empresa durante un año después del aviso previo.

Por lo tanto, le informo de mi intención de aprovechar esta prioridad y solicito que me informe si el puesto se encuentra de nuevo vacante.

[Le recuerdo también que empezaré un curso de informática la semana próxima, lo que me permitirá adquirir más habilidades. Cuando lo haya terminado, le avisaré a fin de que me tenga en cuenta para un nuevo puesto.]

Atentamente,